

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23. 07. 2024

№ 449

г. Аксай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественной экологической экспертизы по инициативе граждан и общественных организаций»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественной экологической экспертизы по инициативе граждан и общественных организаций» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Чайникова А.А.

Глава Администрации
Аксайского района

К.С. Доморовский

Постановление вносит
управление сельского хозяйства
и продовольствия Администрации

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
от 23.07. 2024 № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация общественной
экологической экспертизы по инициативе граждан
и общественных организаций»
(далее – Регламент, Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации общественной экологической экспертизы по инициативе граждан и общественных организаций, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Аксайского района (далее – Администрация), юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе граждан и общественных организаций (объединений), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Аксайского района (далее – Управление); в письменной форме – лично

(через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Управления.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления в устной форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Управления подробно и в устной форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или структурного подразделения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация на основании заявки Управления размещает актуальную справочную информацию на официальном сайте Администрации Аксайского района.

1.3.2. На официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Аксайского района. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях необходимости проведения по требованию населения общественной экологической экспертизы.

2.4. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

письмо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Управлении или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы заявителю направляются в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации либо отказа в регистрации заявления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не позднее 7 рабочих дней со дня получения муниципальным образованием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов осуществляется его регистрация либо отказ в регистрации заявления.

Заявление, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В заявлении общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы;

копия устава общественной организации, которая намерена проводить общественную экологическую экспертизу;

доверенность (оригинал);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный отделом по вопросам миграции ОМВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное ОМВД России), вид на жительство (выданный отделом по вопросам миграции ОМВД России, МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное отделом по вопросам миграции ОМВД России, МИД РФ).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

2.9.1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.9.2. Тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

2.9.3. В тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.4. Документы не исполнены карандашом.

2.9.5. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Основания для отказа в государственной регистрации заявления:

2.10.1. Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.

2.10.2. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

2.10.3. Общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.10.4. Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.10.5. Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За предоставление необходимых и обязательных услуг плата не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управление и при получении результата муниципальной услуги в Управлении.

2.12.1. Прием заявителей в Управление осуществляется в порядке очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявления, поступившие в Управление, регистрируются специалистом Управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.13.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.13.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов непосредственно в Управление.

2.15.2. Показателями качества являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при представлении документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Управление, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.16.2. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

doc, docx, od t– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.16.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.16.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.16.6. Прием Управлением заявлений и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.16.7. По желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.16.8. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Управления, по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

2.16.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа на электронную почту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов;
рассмотрение заявления;
выдача результата.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов» является поступившее заявление и прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, а также личное обращение в Управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются не позднее следующего дня. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления.

3.2.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию

заявления в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. При обращении письменно в Управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

проставляет штамп с указанием даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. При приеме заявления и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Управление или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления» является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

изучает заявление и устанавливает предмет обращения;

проверяет на комплектность представленные к заявлению документы.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо Управления подписывает проект уведомления о регистрации или письма об отказе в регистрации и передает на регистрацию.

3.3.4. Специалист Управления после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о регистрации или письма об отказе в регистрации в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов для принятия решения о регистрации заявления – 1 рабочий день с момента поступления документов на исполнение.

3.3.6. Срок принятия решения о регистрации либо об отказе в регистрации – 7 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о регистрации заявления.

3.3.8. Критерии принятия решения о подготовке уведомления о регистрации заявления – отсутствие оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.9. Критерий принятия решения об отказе в регистрации заявления – наличие оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом административного действия является уведомление о регистрации заявления или письмо об отказе в регистрации заявления.

3.3.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4. Выдача результата.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата» является подписанное и зарегистрированное уведомление о регистрации заявления или письмо об отказе в регистрации заявления.

3.4.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после регистрации уведомления о регистрации заявления или письма об отказе в регистрации заявления информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо в телефонном разговоре.

3.4.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время либо направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Управление, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание варианта отправки результата в заявлении.

3.4.5. Результатом является выданное уведомление о регистрации заявления или письмо об отказе в регистрации заявления.

3.4.6. Фиксация факта направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации уведомления о регистрации заявления или письма об отказе в регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Управления положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных

правовых актов Администрации Аксайского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке в течение тридцати календарных дней со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своих прав, обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету

жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному пункта 3 части 13 статьи 11.4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в пунктах 3-8 части 13 статьи 11.4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений разрешительного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Управления – начальнику Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудеб-

ного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

И.Н. Пономарева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация общественной экологической
экспертизы по инициативе граждан
и общественных организаций»

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: _____

Заявитель _____
(наименование ЮЛ или Ф.И.О.)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место реги-
страции физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы по объекту

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

Наименование организации: _____
ИНН _____
Предусмотренная уставом деятельность: _____
Юридический адрес и фактический адрес общественной организации: _____
Тел./факс: _____
Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: _____
Сроки проведения общественной экологической экспертизы: _____
Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы: _____

К заявлению прилагается:

1. Копия устава ☐
2. Копия документа подтверждающего полномочия заявителя ☐
3. Копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации общественной организации (объединения). ☐

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты	☐
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	☐
Направить почтовым отправлением	☐

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	☐
Направления на бумажном носителе почтовым отправителем	☐

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация общественной экологической
экспертизы по инициативе граждан
и общественных организаций»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия,
имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ
в регистрации заявления

(наименование уполномоченного органа)
на основании п. ____ статьи 24 Федерального закона «Об экологической экспертизе» отказано
в регистрации заявления.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жало-
бы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация общественной экологической
экспертизы по инициативе граждан
и общественных организаций»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия,
имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления

Настоящим уведомляю, что Администрацией осуществлена регистрация заявления обще-
ственной организации _____

проведении общественной экологической
экспертизы по объекту: _____

планируемой к проведению в срок: _____
(указывается срок проведения)

Заявлению присвоен государственный регистрационный номер: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))